



Noémie VICTOR

## Candidature Master SIRH

Je candidate au Master SIRH de l'Université Paris I Panthéon-Sorbonne afin d'acquérir les compétences techniques nécessaires à la digitalisation des fonctions et outils RH et à l'accompagnement du changement au sein des organisations pour à terme devenir Product Owner SIRH.

✉ noemie.victor7@gmail.com  
☎ 0761096025

🛂 Permis B

### DIPLOMES ET FORMATIONS

#### Licence 3 Gestion - Parcours Ressources Humaines

De septembre 2025 à août 2026 Université Paris I Panthéon - Sorbonne 75005, Paris  
RH & Management d'Équipe  
Systèmes d'Information des Ressources Humaines (Cegedim - Teams RH)  
Droit (volet individuel et collectif)

#### DUT Gestion des Entreprises et de l'Administration, Gestion et Pilotage des Ressources Humaines

De septembre 2023 à août 2025 IUT de Sénart-Fontainebleau, Lieusaint  
Ressources Humaines  
Management  
Administration du personnel  
Développement des Ressources

#### Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

De septembre 2021 à juillet 2023 Lycée Jean-Pierre VERNANT Sèvres, 92310  
Mention : Bien  
Spécialité Ressources Humaines et Communication  
Délégué de classe en classe de 2e

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### Assistante RH - Contrat en alternance

D'août 2023 à août 2026 NaTran Bois-Colombes, 92270

- **Suivi des effectifs et mise à jour des organigrammes** : Gestion du tableau de suivi des effectifs, tableau des astreintes, mise à jour hebdomadaire de l'organigramme des gestionnaires de paie et des managers, reporting RH pour bilan Egapro.
- **Gestion des mutations et courriers associés** : Rédaction des bordereaux de nomination et des courriers de décision après les Commissions Secondaire du Personnel Exécution-Maitrise et Cadres, envoi aux managers.
- **Gestion de l'intérim et des entrées/sorties** : Coordination de l'intérim (élaboration des contrats, suivi des missions) et mise à jour des entrées/sorties des collaborateurs dans les tableaux Excel.
- **Réalisation de supports pour les déplacements professionnels** : Création de présentations PowerPoint pour les déplacements professionnels et les réunions internes.
- **Gestion administrative des courriers** : Traitement des courriers via le SIRH "UKG", réception, mise en signature et envoi aux destinataires visés.
- **Suivi des lettres d'engagement** : Suivi et relance pour l'envoi des lettres d'engagement des nouveaux collaborateurs.
- **Diaporama IRP** : Élaboration d'un diaporama des représentants du personnel à la suite des élections des RDP.
- **Création d'un guide RH** : Élaboration d'un guide RH pour tout nouvel arrivant au sein de l'entreprise et des nouveaux managers.

### COMPÉTENCES

Rigoureuse  
Maîtrise du pack Office

### LANGUES

Français Native  
Anglais BI

### CERTIFICATIONS

MOOC IA & RH Unow  
Scrum Fundamentals Certified ScrumStudy - Accreditation Body for Scrum Agile

### OUTILS SIRH

Sopra HR Utilisation de l'outil en entreprise  
UKG Utilisation de PeopleAsk  
Cegedim Introduction à l'outil SIRH "Teams RH"